ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซม แก้ไข
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ความเป็นมา

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (พก.) เป็นองค์กรหลักด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ มีภารกิจในการส่งเสริมให้คนพิการได้เข้าถึงสิทธิ์ประโยชน์ สวัสดิการ และสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะอย่างเท่าเทียม ปราศจากการถูกเลือกปฏิบัติ ส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรและเครือข่ายด้านคนพิการให้มีศักยภาพในการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ์และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ขับเคลื่อนและบูรณาการนโยบายด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ส่งเสริมศักยภาพและเจตคติเชิงสร้างสรรค์ต่อคนพิการและความพิการในสังคม โดยกำหนดให้ พก. เป็นศูนย์กลางข้อมูลด้านคนพิการของประเทศไทย พก. จึงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบเครือข่าย จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ สนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก จึงดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และปฏิบัติตามนโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาทิ พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. 2549 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2565 เป็นต้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
2.2 เพื่อดูแล บำรุงรักษา พัฒนา ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
2.3 เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

.....ประธานกรรมการ	.....	.....กรรมการ
(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา)		(นายอนุศิษฏ์ แซ่สง)
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล)	(นายสมพงษ์ บัวระภา)	(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

.....ประธานกรรมการ	.....	.....กรรมการ
(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา)		(นายอนุศิษฏ์ เชี่ยสง)
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล)	(นายสมพงษ์ บัวระภา)	(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน

4.1 ข้อกำหนดทั่วไป

4.1.1 ทีมปฏิบัติงาน อย่างน้อยตำแหน่งละ 1 คน ไม่ซ้ำกัน ดังนี้

(1) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)

- การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- มีประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารโครงการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี
- สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที และลงนามรับรองการทำงานในเอกสารส่งมอบงานทุกหน้า พร้อมประทับตรา
- สามารถเข้าร่วมประชุมหารือ หรือชี้แจงการทำงานได้ทุกครั้ง กรณีมอบอำนาจหรือมอบผู้แทน ผู้รับมอบต้องสามารถตัดสินใจดำเนินการแทนได้ทุกกรณี
- มีเอกสารลงนามรักษาข้อมูลและรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดกรณีข้อมูลคนพิการรั่วไหล ประกอบการส่งงานในงวดที่ 1
- ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา) (นายอนุศิษฏ์ เชี่ยงสง)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล) (นายสมพงษ์ บัวระภา) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

(2) นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis)

- การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านคอมพิวเตอร์
- มีประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศให้แก่หน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี
- ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมแนบหลักฐานการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม

(3) ผู้พัฒนาเว็บไซต์ (Web Developer)

- การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านคอมพิวเตอร์
- มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาเว็บไซต์ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ ไม่น้อยกว่า 3 ปี หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี
- มีประสบการณ์ในการพัฒนา Web Accessibility พร้อมแสดงตัวอย่างผลงาน
- มีความรู้และประสบการณ์การพัฒนาระบบงานด้วยภาษา PHP ทั้งที่ใช้และไม่ใช้ framework และภาษา Java หรือ JSP หรือ ASP
- ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมแนบหลักฐานการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม

(4) ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล (Database Admin)

- มีประสบการณ์เป็นที่ปรึกษา และบริหารจัดการฐานข้อมูล ให้องค์กรรัฐ หรือบริษัท (มหาชน) ไม่ต่ำกว่า 3 ปี โดยมีหนังสือรับรองหรือหลักฐานอื่นแสดงในการยื่นข้อเสนอ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี
- มีประสบการณ์ Implement ระบบฐานข้อมูล
- มีประสบการณ์ บริหารจัดการระบบฐานข้อมูล ไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ Performance Tuning ระบบฐานข้อมูล
- มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการดูแล ปรับแต่ง ฐานข้อมูล (Config database) เพื่อบริหารจัดการฐานข้อมูล
- ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ SQL Statement ให้ทีมพัฒนาระบบได้
- มีความรู้ และเชี่ยวชาญระบบปฏิบัติการ UNIX
- ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้จัดหา

(5) ผู้ดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบนเครื่องแม่ข่ายจริง (VM Ware หรือ Veeam)

- มีประสบการณ์ด้านการดูแลระบบ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี
- มีประสบการณ์ดูแล และติดตั้ง Server and Storage โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

.....ประธานกรรมการ	.....	.....กรรมการ
(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา)		(นายอนุศิษฏ์ แซ่ส่ง)
.....กรรมการ	.....	.....กรรมการ
(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล)	(นายสมพงษ์ บัวระภา)	(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

- มีหนังสือรับรองของ VMware Certificate Professional หรือ Veeam Certificate

- มีประสบการณ์ในการให้คำปรึกษา หรือแก้ไขปัญหา ในการสร้างเครื่องแม่ข่ายเสมือนบนเครื่องแม่ข่ายจริง (VM Ware)

- มีความรู้ในการปรับปรุงระบบสำรองข้อมูลสำหรับ veeam สำหรับระบบ VMware เพื่อให้สอดคล้องกับ Recovery Point Objective (RPO) และ Recovery Time Objective (RTO) ของหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือบริษัทที่เสนอราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน พร้อมแนบหลักฐานการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม

(6) ผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network Engineer)

- มีประสบการณ์ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือบริษัทที่เสนอราคา พร้อมแนบหลักฐานการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม

- มีความรู้และประสบการณ์ในการบริหารจัดการและการรักษาความปลอดภัยของระบบเครือข่าย รวมถึงการ configure อุปกรณ์เครือข่าย เช่น อุปกรณ์กระจายสัญญาณ firewall เพื่อกำหนดขอบเขตการเข้าถึงของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มตามความจำเป็นของการทำงาน

- มีหนังสือรับรองไม่น้อยกว่า Cisco Certificate Network Associate : CCNA หรือเทียบเท่า

- ตรวจสอบแก้ไขระบบเครือข่าย ให้ระบบงาน (Web Application) ของ พก. ทั้งหมดต้องเข้าใช้งานในเครือข่าย Internet พก. ได้

(7) ผู้ดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการ (efiling.dep.go.th)

- มีประสบการณ์เขียนโปรแกรม โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- สามารถติดต่อ และแก้ไขปัญหาระบบงานออกบัตรได้ทันทีที่ได้รับแจ้งจาก พก. พร้อมรายงานความคืบหน้าเป็นระยะ ๆ จนการแก้ไขปัญหาแล้วเสร็จ

- สามารถเขียนชุดคำสั่ง SQL ในการเรียกข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลคนพิการได้ทันทีจากที่ พก. ร้องขอ และส่งข้อมูลแล้วเสร็จให้ พก. ภายใน 12 ชั่วโมง

- สามารถเชื่อมโยง Code จากระบบ Linkage Center II และ THAID ได้

- ติดตาม ควบคุม ดูแล ประสานงาน การออกแบบ แก้ไข การใช้งานระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ ระหว่างผู้พัฒนาระบบ ผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล และ พก. อย่างสม่ำเสมอ ตามข้อกำหนดของสัญญา

- มีหน้าที่ประมวลผลข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนกลางคนพิการ เขียนชุดคำสั่งส่งข้อมูลให้กับหน่วยงานภาครัฐ เช่น กรมสรรพากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งแบบอัตโนมัติ หรือตามที่ พก. กำหนด

- หาก พก. มีการจัดอบรมผู้ใช้งาน ต้องส่งวิทยากร เข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่มีเงื่อนไข

- ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมแนบหลักฐานการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา)	(นายอนุศิษฏ์ แซ่ส่ง)
.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล)	(นายสมพงษ์ บัวระภา)
.....กรรมการ	
(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)	

(8) เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ (Help Desk)

- มีประสบการณ์ในการดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- มีคุณวุฒิไม่น้อยกว่าปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

- ประสานงานกับผู้จัดการโครงการ และทีมปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และเข้าร่วมการประชุม ถ่ายรูป และจัดทำรายงานการประชุมได้ ตามข้อ 4.1.12

- หาก พก. มีการจัดอบรมผู้ใช้งาน ต้องเข้าร่วมการอบรมได้โดยไม่มีเงื่อนไข

- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล Application และ Data ภายในโครงการฯเก็บลงใน External Harddisk ทุกสัปดาห์สุดท้ายของเดือน และมีเอกสารกำกับทุกครั้ง

- สามารถปฏิบัติงานที่ พก. ตามวันและเวลาราชการไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ/สัปดาห์ ซึ่งในส่วนอื่นสามารถ Remote ด้วยโปรแกรมควบคุมทางไกลได้ โดยรายงานตัวต่อผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network Engineer) และผู้ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เป็นผู้ลงนามรับรองการปฏิบัติงานในเอกสารประกอบการส่งมอบงาน เพื่อดูแล บำรุงรักษา ติดตั้งโปรแกรม ติดตั้งระบบปฏิบัติการ แก้ไขปัญหา Network และซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ภายใน พก. พร้อมส่งเอกสารลงเวลาปฏิบัติงานทุกงวด และให้เจ้าหน้าที่ พก. ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรอง

(9) เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์

- มีคุณวุฒิไม่น้อยกว่าปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยระบุในประวัติส่วนตัว และสามารถตรวจสอบแหล่งที่อ้างถึงได้ หากไม่เป็นไปตามที่แจ้งในเอกสาร พก. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาคุณสมบัติทุกกรณี

- เป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ

- มีหน้าที่ตรวจสอบระบบงาน ตามข้อ 4.2.2 หากพบปัญหาให้ดำเนินการตามข้อ 4.1.4

(10) เลขานุการโครงการฯ/ผู้ประสานงานโครงการ (Admin)

- มีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสาร การจดรายงานการประชุม สรุปเนื้อหาการประชุม และประสานงานของผู้ปฏิบัติงาน/เจ้าหน้าที่เสนอในแผนได้

- สามารถจัดทำเอกสารส่งมอบงาน โดยการอ้างอิงต้องระบุให้ชัดเจน ถูกต้อง ตรงกัน กรณีรายงานผลการปฏิบัติงาน มีเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานหลายข้อ ต้องระบุข้ออ้างอิงให้ชัดเจนว่าตรงกับข้อใด หรือเอกสารใด และต้องส่งไฟล์ หรือเอกสารส่งมอบงานให้ พก. ตรวจสอบเบื้องต้นก่อนวันส่งมอบงานอย่างน้อย 7 วัน และหากมีการแก้ไขต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน

- ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมแนบหลักฐานการส่งเงินเข้ากองทุนประกันสังคม

.....ประธานกรรมการ		.....กรรมการ
(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา)		(นายอนุศิษฏ์ แซ่สง)
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล)	(นายสมพงษ์ บัวระภา)	(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

4.1.2 กรณีเปลี่ยนแปลงบุคลากร ตามข้อ 4.1.1 ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าบุคลากรเดิม และบุคลากรเดิมต้องปฏิบัติงานนับถัดจากวันลงนามในสัญญาไม่น้อยกว่า 180 วัน ยกเว้นกรณีเจ็บป่วยเรื้อรังจนต้องได้รับการฟื้นฟูทางการแพทย์ หรือประสบอุบัติเหตุจนทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต นับถัดจากวันที่ออกเอกสารหลักฐานกรณีนั้น ๆ หรือแล้วแต่กรณี โดยแจ้งเป็นหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐาน เพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงบุคลากรต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและต้องได้รับความเห็นชอบ ภายใน 7 วันนับถัดจากได้เอกสารหลักฐานจากเหตุการณ์นั้น ๆ ทั้งนี้ หากไม่มีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องเกิน 3 วันทำการ หรือไม่เข้ารวมประชุมตามที่กำหนด หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ โดยไม่มีเหตุจำเป็นดังกล่าวข้างต้น พก. ขอสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับวันละ 3,000 บาท/คน

4.1.3 จัดทำแผนปฏิบัติงานร่วมกับ พก. โดยแต่ละกิจกรรม ให้ระบุผู้ปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่ายและเบอร์โทรศัพท์ หรือช่องทางอื่นที่สามารถติดต่อได้ทันที ภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.1.4 การดำเนินงานดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ตลอดจนระบบเครือข่ายของ พก. ให้ใช้งานได้ต่อเนื่องเป็นปกติ โดยผู้รับจ้างต้องมีบริการรับแจ้งปัญหาทางโทรศัพท์ หรือช่องทางอื่น และต้องออกหมายเลขรับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับ พก. ทาง webmaster@dep.go.th หรือช่องทางอื่นที่ พก. ตรวจสอบได้ โดยถือว่าหมายเลขรับแจ้งนี้เป็นการดำเนินการระหว่าง พก. กับผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องสรุปรวบรวมพร้อมรายงานผลทุกงวด และจัดทำรายงานแจ้งผ่านอีเมล์ webmaster@dep.go.th ทุกเดือน ทั้งนี้ ให้แจ้งบริการดังกล่าว ภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

กรณีมีการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ของกอง/กลุ่ม ในพื้นที่ส่วนกลาง (กรุงเทพมหานคร) เจ้าหน้าที่ Help Desk สามารถเป็นผู้ดำเนินการออกเลขรับแจ้งแทนเลขานุการโครงการฯ/ผู้ประสานงานโครงการ (Admin) ได้

4.1.5 ทำเครื่องหมายหรือป้ายกำกับ ติดกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ ตามข้อ 4.2.1 ให้เห็นชัดเจน ประกอบด้วย ชื่อโครงการ ชื่อผู้รับจ้าง หมายเลขโทรศัพท์รับแจ้งปัญหา หรือของทางรับแจ้งปัญหาอื่น เวลารับแจ้งปัญหา , วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุดสัญญา หมายเลข IP Address และกำหนดส่งมอบภายในงวดที่ 2

4.1.6 ดำเนินการต่ออายุผลิตภัณฑ์หรือซอฟต์แวร์หรือระบบปฏิบัติการ (License) กับเจ้าของผลิตภัณฑ์ ให้แล้วเสร็จ และกำหนดส่งมอบภายในงวดที่ 2 ดังนี้

(1) สำรวจ และดำเนินการต่อ License แบบสมบูรณ์ (Full) รายการตามข้อ 4.2 ทุกรายการที่ต้องต่อ License จำนวนวันไม่น้อยกว่า 365 วัน ซึ่ง License ดังกล่าว ต้องสามารถ Update การซ่อมบำรุงได้ (ถ้ามี) และมีบริการช่วยเหลือจากผู้ผลิต โดยมีหนังสือรับรองจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายแนบมาในการตรวจรับ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันหมดสัญญา License

กรณีรายการที่ยังไม่ครบกำหนดหมดอายุ ให้ดำเนินการต่ออายุจำนวนไม่น้อยกว่า 365 วันด้วย และหากอุปกรณ์ หรือ License นั้น ขาดการต่อ License ส่งผลให้เกิดค่าใช้จ่ายย้อนหลัง (Back Date) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการต่อ License ให้สมบูรณ์ หรือจัดหา License ใหม่ให้ใช้งานแทน โดยไม่มีผลกระทบกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบงาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้

- ชุดโปรแกรมสำหรับบริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือน (VM WARE) ทุกชุด
- ระบบจัดการ Logs File แบบรวมศูนย์ (Softnix Logger)

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา) (นายอนุศิษฏ์ เชื่องช่อง)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล) (นายสมพงษ์ บัวระภา) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

- ชุดโปรแกรมสำรองข้อมูล (VEEAM)
- ชุดโปรแกรม Arcserve
- ชุดโปรแกรม Sangfore FG-600C จำนวน 2 ชุด
- ชุด Cookie และ Cookie Consent ตามแนวทาง PDPA
- ชุดโปรแกรม Power BI

(2) ดำเนินการต่อ หรือจัดหา License ของ Software Antivirus สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย โดยต่ออายุการใช้งานอีก 365 วัน หรือจัดหา Software Antivirus ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า โดยไม่มีผลกระทบต่อการใช้งานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบงานที่ใช้งานอยู่ โดยมีระบบ Customer Support ให้บริการแก้ไขปัญหาตลอด 24 ชั่วโมง หากพบปัญหาการใช้งาน ต้องแก้ไขปัญหาให้สามารถใช้งานได้ภายใน 2 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(3) การจัดหา License ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎมาย ดังนี้

ดำเนินการติดตั้งให้พร้อมใช้งานตามที่ พก. กำหนด และหากพบว่าคุณสมบัติไม่ครอบคลุมการทำงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาใหม่ให้ครอบคลุมการทำงาน ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง ถ้าไม่ปฏิบัติให้แล้วเสร็จตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับตามข้อสูงสุดในข้อ 9 พร้อมแนบเอกสาร Datasheet อุปกรณ์ และ Software ที่นำเสนอ

*ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารการต่ออายุผลิตภัณฑ์หรือซอฟต์แวร์หรือระบบปฏิบัติการ (License) กับเจ้าของผลิตภัณฑ์ทั้งโครงการ ได้แก่ เอกสารการสั่งซื้อที่ระบุชื่อผู้ขายและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ เอกสารแสดง License ฉบับจริง วันต่ออายุ วันหมดอายุ และข้อมูลอ้างอิงอื่น ๆ (ถ้ามี) โดยรายเอียดเอกสารต้องเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ เท่านั้น

**กรณี พก. ตรวจพบอุปกรณ์ (Hardware) หรือซอฟต์แวร์ใด ที่ไม่ได้ระบุในขอบเขตของงานนี้ แต่มีความจำเป็นต้องใช้งาน และมีผลผูกพันกับโครงการนี้ หรืออุปกรณ์ในโครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องต่อ License จำนวนไม่น้อยกว่า 365 วัน หรือหาก License นั้นขาดการต่อ License ส่งผลให้เกิดค่าใช้จ่ายย้อนหลัง (Back Date) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการต่อ License ให้สมบูรณ์ด้วย หรือจัดหาใหม่ โดยแล้วแต่กรณี โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

***Software หรือ Hardware ต้องลงทะเบียนครอบครอง License ที่ลงทะเบียนหรือ Register ต้องลงทะเบียนด้วย email ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (.....@dep.go.th) เท่านั้น

4.1.7 จัดอบรม ภายในงวดที่ 5 ดังนี้

(1) อบรมการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน อาทิ การ backup, restore, deployed ระบบ และฐานข้อมูล ให้กับผู้ดูแลระบบของ พก. จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

(2) หากมีการพัฒนาระบบงานตามข้อ 4.1.8 ผู้รับจ้างต้องอบรมการใช้งานระบบงานดังกล่าวให้กับผู้ดูแลระบบ หรือผู้ใช้งานของระบบงานนั้น ๆ จำนวนตามที่ พก. กำหนด กรณีได้รับข้อเสนอแนะที่จำเป็นต้องแก้ไข และ พก. พิจารณาแล้ว ว่าสมควรแก้ไขตามที่เสนอ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการแก้ไข ภายใน 3 วันนับถัดจากวันอบรม และดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน ซึ่งเมื่อแก้ไขแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเปิดใช้ระบบงาน

.....ประธานกรรมการ	.....	.....กรรมการ
(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา)		(นายอนุศิษฏ์ เซ่สูง)
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล)	(นายสมพงษ์ บัวระภา)	(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอบรม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม อาทิ ค่าห้องประชุม ค่าอาหาร ค่าอุปกรณ์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือการอบรมต้อง Capture หรือ Print Screen หน้าจอ หรือรูปที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน พร้อมคำบรรยายอย่างละเอียด เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอ่านทบทวนได้ในภายหลัง ทั้งนี้ ต้องส่งให้ พก. ตรวจสอบคู่มือก่อนวันอบรมอย่างน้อย 15 วันทำการ

เมื่อสิ้นสุดการอบรม ผู้รับจ้างต้องทำรายงาน ประกอบด้วย คู่มือการอบรม ภาพถ่ายระหว่างการอบรม ไฟล์วีดีโอบันทึกการอบรม ใบเซ็นชื่อของผู้เข้ารับการอบรมหรือภาพถ่ายระหว่างการอบรม และข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

กรณีผู้รับจ้าง มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถอบรมในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างสามารถเลื่อนการอบรมได้ไม่เกินวันที่ 30 กรกฎาคม 2568

4.1.8 กรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขระบบงาน ตามข้อ 4.2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาระบบงานที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าให้กับ พก. โดยใช้ภาษาในการเขียนโปรแกรมที่ พก. กำหนด และอนุญาตให้เชื่อมโยงข้อมูล หรือพัฒนาจากระบบงานเดิม หรืออื่น ๆ ตามที่ พก. เห็นสมควร ตามข้อ 4.4.1 และต้องรับประกันผลงานอย่างน้อย 1 ปีนับถัดจากวันที่เปิดใช้งาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องเสนอแผนปฏิบัติงาน ระบุรายละเอียดการดำเนินงานทีมปฏิบัติงาน ภายในการส่งมอบงวดที่ 1 หรือตามงวดที่เกิดเหตุขัดข้อง หากผู้รับจ้างไม่แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้รับจ้างต้องดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ระบบงาน ให้สามารถใช้งานได้ตามสัญญา

4.1.9 เพื่อผลประโยชน์ของราชการ ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวก กรณีที่ พก. ต้องการข้อมูลรายงานผลปฏิบัติงาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโครงการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ และระบบงาน ให้กับ พก. เมื่อมีการร้องขอ ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และผู้รับจ้าง ต้องดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องอีก 90 วัน ภายหลังสิ้นสุดสัญญา โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่ม และขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการดูแลดังกล่าวทันทีเมื่อมีการลงนามสัญญาจ้างฉบับใหม่

4.1.10 สำรอง (Backup) เรียกคืน (Restore) H/A Fail Over ได้แก่ ระบบปฏิบัติการ (OS) โปรแกรม รหัสโปรแกรม (Source Code) ฐานข้อมูล (Database) และไฟล์ข้อมูลที่อยู่ในอุปกรณ์เก็บข้อมูลทั้งหมด ต้องจัดเก็บไฟล์อย่างเป็นระเบียบ แยกตามระบบงาน และจัดทำรายงาน ประกอบด้วย ชื่อระบบงาน ช่วงเวลาที่ดำเนินการ และหากสื่อบันทึกจัดเก็บที่ พก. ใช้งานอยู่ไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างต้องจัดหาสื่อบันทึกจัดเก็บที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่ามาเพิ่มเติม หรือทดแทน โดยติดตั้งให้สามารถใช้งานได้ ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ตรวจพบ และรายงานผลให้ พก. ทราบพร้อมรายงานผลทุกงวด ดังนี้

(1) แบบ Full Backup สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และ Full Backup (Application และ Data) โดย Full Backup ครั้งสุดท้ายให้บันทึกข้อมูลลงใน External Harddisk

(2) แบบ Incremental Daily Backup วันละ 1 ครั้ง

(3) ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบการทำงานของ NAS พร้อมทดสอบการใช้งาน

(4) ทดสอบการกู้คืน (Restore) และทดสอบระบบสำรองพร้อมใช้ H/A , Data Gurad Fail Over ให้ใช้งานได้ จำนวน 1 ครั้ง (เฉพาะงวดที่ 4) และรายงานผลเพื่อยืนยันความถูกต้องของการ Backup และความพร้อมใช้งาน (H/A) ซึ่งต้องสามารถสลับบทบาท (Fail Over) ระบบฐานข้อมูล Standby to Primary เมื่อระบบฐานข้อมูลหลักหยุดการทำงาน หรือเกิดจาก Hardware ทำงานล้มเหลว โดยการดำเนินการนี้ระบบงานที่เกี่ยวข้อง ต้องสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา) (นายอนุศิษฏ์ แซ่สง)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล) (นายสมพงษ์ บัวระภา) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

4.1.11 ปรับแต่งฐานข้อมูล Database Tuning ทุกประเภทที่ พก. ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน อาทิ Oracle Microsoft SQL MySQL หรือที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ พร้อมทำรายงานการปรับแต่ง อาทิ การ rebuild index และการทำ reorg database พร้อมดูแลการทำงานของ Oracle Cluster หรือตามที่ พก. กำหนดให้เสร็จภายในงวดที่ 2 (ถ้ามี)

4.1.12 กรณีมีข้อหารือ ประชุม ชี้แจงการทำงาน หรือเหตุที่เป็นอันเกี่ยวข้องกับภารกิจของ พก. ต้องนัดหมายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ โดยผู้จัดการโครงการ ต้องเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง รายงานการประชุมหรือข้อสรุป ต้องให้ผู้จัดการโครงการลงนามรับรองรายงานการประชุม และส่งให้ พก. ตรวจสอบ ภายใน 7 วันนับถัดจากวันประชุม ทั้งนี้ ผู้จัดการโครงการ และทีมงานข้อ 4.1.1 ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมนั้น ต้องเข้าร่วมประชุมทุกงวด โดยส่งมอบในรายงานผลการปฏิบัติงานงวดนั้น ๆ หากไม่ส่งรายงานการประชุมดังกล่าว ถือว่าการส่งมอบงานไม่ครบถ้วน

4.1.13 มีการบริการ พร้อมต่ออายุการใช้งาน Sim card หมายเลขตามที่ พก. กำหนด จำนวน 1 เลขหมาย โดยมีวงเงินในการโทรไม่น้อยกว่า 100 บาท/เดือน จำนวน 12 เดือน สำหรับการประสานงานกับเจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตรฯ ทั่วประเทศ ส่งมอบภายใน 7 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.1.14 มีบริการต่ออายุการใช้งาน Sim card จำนวน 4 เลขหมาย สำหรับให้บริการประชาชนงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ โดยสามารถใช้งาน Internet ที่มีคุณสมบัติไม่น้อยกวา 4G ไม่จำกัดปริมาณการใช้งาน มีความเร็วสูงสุดไม่น้อยกว่า 20 Gbps/เดือน ใช้งานได้ 12 เดือน ส่งมอบงวดที่ 1

4.1.15 มีหมึกพิมพ์สำหรับการดำเนินงาน ประกอบด้วย หมึกพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ Ricoh SP C261 CMYK จำนวน 4 ชุด , หมึกสำหรับเครื่องพิมพ์ Canon 8380 C จำนวน 2 ชุด K จำนวน 4 ชุด และหมึกพิมพ์สำหรับเครื่องพิมพ์ HP Laser MFP 135a CMYK จำนวน 4 ชุด ส่งมอบงวดที่ 1

4.1.16 จัดทำระบบฐานข้อมูลจัดเก็บข้อมูล License ของ Operation System และ Microsoft Office ของ พก. เพื่อจัดเก็บและสืบค้นการใช้งานของ License ต่อตัวบุคคล และ email พร้อมรหัสผ่าน ที่ลงทะเบียน โดยสามารถจัดเก็บ และรายงานแสดงผลในรูปแบบต่าง ๆ ได้ ส่งมอบภายในงวดที่ 3

4.1.17 ดูแล บำรุงรักษา แก้ไข และจัดทำ API ที่ พก. สำหรับ Service ข้อมูลกับหน่วยงานที่ MOU ภายนอก และหน่วยงานอื่นที่ พก. กำหนด ให้สามารถใช้งาน/ทำงานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.1.18 สำรวจ บริหารจัดการ และรวบรวมรหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่าน รหัสทั้งหมด โดยระบุช่วงเวลาที่ดูแลให้ชัดเจน รวมถึงประวัติการเปลี่ยนรหัสดังกล่าวทั้งหมด และส่งมอบคืน พก. ส่งมอบงวดสุดท้าย

4.1.19 ส่งมอบคู่มือการดูแล บำรุงรักษา ประกอบด้วย วิธีการใช้ระบบงาน วิธีการเปิด-ปิดระบบงาน ระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง Data Dictionary, Flowchart และ System Flow ซึ่งคู่มือดังกล่าวต้อง Capture หรือ PrintScreen หน้าจอพร้อมคำบรรยายอย่างละเอียด และส่งมอบ SQL Script, Source Code ต้นฉบับ (ฉบับแก้ไขล่าสุดที่ใช้งานในปัจจุบันที่ยังไม่ถูก compile (Encryption)) และ Source Code Compiler ส่งมอบงวดสุดท้าย ภายในวันที่ 15 กันยายน 2568

4.1.20 การซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงานตามโครงการฯ ที่เกิดปัญหา ขัดข้องหรือเสียหาย ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและใช้งานได้อย่างปกติ โดยให้มีเวลาขัดข้องรวมตามเกณฑ์การคำนวณนับไม่เกินเดือนละ 12 ชั่วโมงนับแต่ได้รับแจ้ง มิฉะนั้น ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับในช่วงเวลาที่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงานใช้งานไม่ได้ ตามข้อ 9

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา) (นายอนุศิษฏ์ แซ่สง)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล) (นายสมพงษ์ บัวระภา) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

4.1.21 หากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ ชำรุด หรือหล่น หรือแตกหัก ต้องหาเพื่อเพิ่มเติม หรือทดแทน หรือเปลี่ยนอะไหล่ หรือชิ้นส่วนหลุดจากการกระแทก หรือเสียหาย หรือขัดข้อง หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือบางส่วน หรือระบบงานเสียหาย หรือขัดข้อง หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมด หรือใช้งานไม่ได้บางส่วน ผู้รับจ้างต้องเริ่มซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงาน ภายใน 2 ชั่วโมงนับแต่ได้รับแจ้ง โดยต้องดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดังเดิม ภายใน 7 วันทำการ นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับตามข้อ 9

4.1.22 กรณีไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ หรือระบบงาน ไม่สามารถใช้งานได้ ต้องจัดทำระบบงาน หรือจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานจากที่ใดมาก่อน และมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมมาทดแทน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ดังกล่าวให้เป็นครุภัณฑ์ของ พก. พร้อมดำเนินการติดตั้งระบบปฏิบัติการ และจัดหาระบบปฏิบัติการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย อาทิ โปรแกรมจัดการฐานข้อมูล ระบบงาน Full License รวมถึงซอฟต์แวร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานทดแทนเครื่องเดิมได้ หรือระบบงานที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าของเดิมมาทดแทนภายใน 15 วัน และไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างเก็บครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ที่เสียหายนั้นกลับไปยังที่ตั้งของผู้รับจ้างโดยเด็ดขาด

4.1.23 การซ่อมแซมแก้ไขต้องส่งเจ้าหน้าที่ตามที่ยื่นข้อเสนอ และต้องรีบดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขเพื่อให้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงานใช้งานเป็นปกติ โดยครอบคลุมอุปกรณ์ อาทิ อะไหล่ ชิ้นส่วนเครื่องพิมพ์ ชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์ ชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Firewall ชิ้นส่วนอุปกรณ์เครือข่าย ซึ่งเป็นชิ้นส่วนอุปกรณ์ในโครงการ (ตามข้อ 4.2) ค่าแรง ค่าขนส่ง ค่าใช้จ่ายทั้งหมด และต้องจัดหาอุปกรณ์ที่ต้องบำรุงรักษาจากการเสื่อมสภาพ เช่น แบตเตอรี่สำรองไฟฟ้า หัวพิมพ์ของเครื่องพิมพ์บัตร หลอดไฟสำหรับสแกนภาพ สายแพไฟฟ้า จอแสดงผล ชุดดรั้มเครื่องพิมพ์ Mainboard/ Harddisk /Tape/ Ram /Slot /Modul /Port/ Label /ยาง/ ยางดึงกระดาษ /ชุดเฟืองเกียร์/ Battery/ สายสัญญาณ /UTP /Uplink พร้อมติดตั้งใช้งาน สายสัญญาณ Fiber Optic พร้อมติดตั้งใช้งาน ฯลฯ และหากมีอุปกรณ์ตามที่ระบุในโครงการรายการใดเกิดปัญหาก่อนวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

4.1.24 การดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ชุดอุปกรณ์ออกบัตรประจำตัวคนพิการ ให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยรายงานผลการซ่อมแซมแก้ไข (CM) ทุกงวด และรายงานผล (PM) งวดสุดท้าย ซึ่งการเข้าดำเนินงาน PM และ CM ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งวันดำเนินการให้ผู้ดูแลระบบบัตรประจำตัวคนพิการ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ และต้องมีอุปกรณ์สำหรับการดำเนินงาน ดังนี้

(1) หมึกพิมพ์บัตรที่ พก. ใช้อยู่ในปัจจุบัน อย่างละ 1 ม้วน/ครั้ง (รวม 3 ม้วน)

(2) บัตรพลาสติก สำหรับทดสอบพิมพ์บัตร จำนวน 5 ใบ/ครั้ง

(3) ตั้งค่า Caches ของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ , การเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์บัตร พร้อมตั้งค่าการพิมพ์ให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน , การติดตั้ง Font แบบ TH Sarabun New , การปิด-เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบการใช้งานชุดอุปกรณ์ของเจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตรฯ (พม.) พิมพ์บัตรจริงให้คนพิการจำนวน 3 ราย

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา) (นายอนุศิษฏ์ แซ่สง)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล) (นายสมพงษ์ บัวระภา) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

(4) น้ำยาทำความสะอาด อย่างน้อย 1 ชุด สำหรับใช้ทำความสะอาดอุปกรณ์ภายนอกทั้งหมด

(5) ทดสอบการดึงข้อมูลบัตรประชาชน และ Linkage center II จำนวน 4 ราย/ครั้ง

(6) กรณีที่มีการยกเครื่องสำรอง หรือการซ่อมแซมครุภัณฑ์ หรือทดแทน หรือแล้วแต่กรณี ต้องทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ดังกล่าว เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ต้องดำเนินการทดสอบการใช้งานและทำความสะอาดให้เรียบร้อย พร้อมแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำเครื่องครุภัณฑ์นั้นทราบ และบันทึกรายละเอียดลง Service Report

(7) สำรวจชุดอุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบงานออกบัตรประจำตัวคนพิการ อาทิ Smart Card Reader, Adapter , เครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ , สายเชื่อมต่อสัญญาณอินเตอร์เน็ต , สายเชื่อมต่อสัญญาณภาพ , กล้อง Web Camera , Printer Laser A4 , Multifunction , สายเชื่อมต่อสัญญาณแบบ USB , สายไฟฟ้าเชื่อมต่อ AC , Mouse , Keyboard และสายแพทคอร์ด Cat6 เฉพาะใช้เชื่อมต่อกับชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ออกบัตรประจำตัวคนพิการทั่วประเทศ หากพบว่า อุปกรณ์ดังกล่าวไม่ติดตั้งตามจุดออกบัตรประจำตัวคนพิการ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาสายเชื่อมต่อ และ Install ให้ครบถ้วน

การเข้าดำเนินการดูแล บำรุงรักษาฯ ต้องแสดงอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นต่อเจ้าหน้าที่รับคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ ทุกครั้ง/ทุกแห่ง ต้องมีรายละเอียดกำกับไว้ชัดเจนในเอกสารส่งมอบงาน หรือ Service Report พร้อมภาพถ่ายอุปกรณ์ และภาพถ่ายขณะดำเนินงาน (PM) แต่ละแห่ง ๆ ละ 2 ภาพ ส่งมาทาง webmaster@dep.go.th หรือช่องทางอื่นที่ พก. กำหนด

กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีประกาศของทางราชการเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าดำเนินการได้ พก. อนุญาตให้ใช้วิธี Remote Access ดำเนินการแทนจนกว่าสถานการณ์นั้น ๆ จะคลี่คลายลง หรือได้รับอนุญาตให้เข้าดำเนินการได้ โดยจะพิจารณาเป็นรายกรณี ตามความเหมาะสมของมาตรการรัฐบาล หรือประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับสถานการณ์จริงในขณะนั้น

4.1.25 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดอบรม (Training) หลักสูตรการให้บริการ การตรวจสอบอุปกรณ์ การทำความสะอาด ซ่อมแซมแก้ไข (PM/CM) ให้ทีมงานช่าง ตามรายการอุปกรณ์ และ Software ภายในโครงการ ได้แก่ ความเรียบร้อยของการกรอกเอกสาร การประสานงานก่อนเข้าดำเนินงาน ขั้นตอนการตรวจเช็ค การทดสอบการใช้งานหลังดำเนินการ โดยจัดเตรียมอุปกรณ์ตัวอย่าง อาทิ ชุดอุปกรณ์ออกบัตรประจำตัวคนพิการ การตั้งค่าอุปกรณ์ประกอบชุดคอมพิวเตอร์ออกบัตรประจำตัวคนพิการ การทดสอบการพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการ เพื่อให้ทีมงานช่างทุกคน มีความรู้ตามที่เสนอในแผนฯ โดยส่งมอบเอกสารสรุปการจัดอบรม ประกอบด้วย เนื้อหาการอบรม หลักสูตรการอบรม ภาพถ่าย ใบลงชื่อผู้รับการอบรมหรือ Capture ผู้เข้าอบรม หนังสือมอบอำนาจจากผู้จัดการโครงการ เพื่อเข้าดำเนินงานฯ ตัวอย่างการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น แบบประเมินความรู้ก่อนและหลังการอบรม เพื่อให้ช่าง/ทีมงานที่ปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งมอบงานงวดที่ 1

4.1.26 ผู้รับจ้าง/ผู้จัดการโครงการ ต้องดำเนินการประสานงาน/ร่วมปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้รับจ้างโครงการอื่นของ พก. ที่มีการเชื่อมต่ออุปกรณ์ หรือระบบงาน หรือระบบปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับมอบงานกำหนด

.....ประธานกรรมการ		.....กรรมการ
(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา)		(นายอนุศิษฏ์ แซ่สง)
.....กรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล)	(นายสมพงษ์ บัวระภา)	(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

4.2 ข้อกำหนดด้านการดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน

4.2.1 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ตัวถ่วง
อุปกรณ์ระบบเครือข่าย				
1	Switch Fiber ห้อง Admin	Cisco รุ่น SG250G-26 port	1 ชุด	0.25
2	ระบบไฟฟ้าและระบายความร้อนของตู้ RACK	Cyber Rack และตู้ Rack อื่น	5 ชุด	0.25
3	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Alcatel OS-6850E-48X	1 ชุด	0.5
4	จอและอุปกรณ์ KVM Switch	ATEN CL5808N	1 ชุด	0.25
5	อุปกรณ์สลับสัญญาณสำหรับ Datacenter	Alcatel SW OS6860-24	2 ชุด	0.5
6	ระบบจัดการ Logs File แบบรวมศูนย์	Softnix Logger	1 ชุด	0.5
7	อุปกรณ์การป้องกันการโจมตีจากภายนอก	Sangfore FG-600C	2 ชุด	1.0
8	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Cisco Catalyst 3650	1 ชุด	0.5
9	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Cisco Catalyst 3560 X-Series	1 ชุด	0.5
10	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Cisco Catalyst 2960 X-Series	1 ชุด	0.25
11	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ	Link PG-2126 : 26 - Port Gigabit Switch, 24 GE + 2 SFP	2 ชุด	0.25
12	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ กสส.	ตู้ Rack และอุปกรณ์ภายใน	1 ชุด	0.25
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์ต่อพ่วง				
13	FortiAnalizer	FortiAnalizer	1 ชุด	1.0
14	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ACER AT310 F2	1 เครื่อง	1.0
15	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	SuperMicro SYS-1027R-WRF4+	3 เครื่อง	1.0
16	อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลภายนอก	Infotrend ESDS S24F-R2850	1 ชุด	1.0
17	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	Lenovo System X 3650 M5	2 เครื่อง	1.0
18	อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลภายนอก	Lenovo DS4200	1 ชุด	1.0
19	อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลภายนอก	IBM Storwizer V3700	1 ชุด	1.0
20	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	HP ProLiant DL160 Gen9	1 เครื่อง	1.0
21	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	HP ProLiant DL360 Gen9	1 เครื่อง	0.5
22	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	HP ProLiant DL380P Gen8	1 เครื่อง	0.25
23	เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ACER รุ่น Altos T350 F4	1 ชุด	0.25
24	อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล	HPE MSA 2050 Dual Controller SFF Storage Q1A01A	1 ชุด	0.25

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา) (นายอนุศิษฏ์ แซ่สง)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล) (นายสมพงษ์ บัวระภา) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ตัวถ่วง
25	ชุดอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล NAS พร้อม Harddisk	QNAS TS-431X3 และ Synology DS418j	2 ชุด	1.0
26	ชุดอุปกรณ์สำรองไฟฟ้า พร้อมชุดขยาย	Syndome HE Combo15K Battery Bank 15K	1 ชุด	1.0
27	ชุดเครื่องสำรองไฟฟ้า	Syndome TN-R6000	1 ชุด	1.0
28	ชุดเครื่องสำรองไฟฟ้า	Socomec Silicon MAS-MC115T-15	1 ชุด	1.0
29	ระบบตั้งเวลา (Digital Timer) สำหรับการทำงานของเครื่องปรับอากาศ	Intronics 2 air cond controller v2	1 ชุด	0.5
30	เครื่องวัดอุณหภูมิความชื้น แบบแจ้งเตือน SMS	GSM DATA LOGGER (ต่อพ่วงกับเครื่องสำรองไฟ)	1 ชุด	0.5
อุปกรณ์ออกบัตรประจำตัวคนพิการ				
31	เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย	คอมพิวเตอร์สำนักงาน	120 ชุด	0.5
32	เครื่องอ่านบัตร Smart Card Reader	SCR N99 หรืออื่น ๆ	120 เครื่อง	0.5
33	เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมจอภาพ Workstation	Dell Workstation	4 ชุด	0.5
เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายพร้อมอุปกรณ์ ส่วนกลาง				
34	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	ยี่ห้อ Canon MFC 8380 CDW	1 เครื่อง	0.25
35	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	ยี่ห้อ Ricoh SP C261	1 เครื่อง	0.25
ระบบปรับอากาศ เครื่องปรับอากาศ และระบบไฟฟ้า				
36	เครื่องปรับอากาศ Precision Air ควบคุมความชื้น ทั้งระบบ	Climaveneta Coolblade/SAU020	2 ชุด	1.0
37	เครื่องปรับอากาศ พร้อม ระบบตั้งเวลา Timer ทั้งชุด	Carrier/Timer	1 ชุด	0.5
38	ชุดอุปกรณ์ไฟฟ้าฉุกเฉินส่องสว่าง	ห้อง Server	1 ชุด	0.5
39	เครื่องปรับอากาศสำหรับห้อง Admin	StarAir และ Amena	2 ชุด	0.5
40	ระบบอุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในห้องควบคุมคอมพิวเตอร์ชั้น 1	ทั้งห้อง server อาทิ ประตู ผนัง พื้น หลอดไฟ สวิตซ์ไฟ สายไฟ สาย LAN สาย Fiberสวิตเบรกเกอร์ และสวิตไฟ	1 ห้อง	1
41	ระบบประตูห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ประตูเปิดปิดห้อง และระบบล็อคประตูแบบดิจิตอล	2 ชุด	0.5
42	ชุดสายส่งสัญญาณ LAN UTP / Fiber Optic ภายในห้องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และห้อง Admin	LAN UTP Cable Fiber Optic Cable	2 ห้อง	0.5

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา) (นายอนุศิษฏ์ แซ่สง)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล) (นายสมพงษ์ บัวระภา) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ตัวถ่วง
43	ชุดเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)	Think System SR650	2 ชุด	1
44	ชุดอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage)	Lenovo Think System DE6000H Hybrid Flash Array SFF	1 ชุด	1
45	อุปกรณ์สำหรับโปรแกรมจัดการความเสถียรของข้อมูล	ArcServer	1 ชุด	1
46	อุปกรณ์กระจายสัญญาณห้อง กยผ. สลก. และ กสส.	Switch 26 Port Layer2 Managed Gigabit Switch Link PG-4026 Switch 26 Port Layer2 Managed Gigabit PoE Switch Link PSG- 5124A และอื่น ๆ ในโครงการปรับปรุงระบบเครือข่าย	3 งาน	0.5
47	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ สลก.	ตู้ Rack และอุปกรณ์ภายใน	1 ชุด	0.25
48	MSI Computer	GL65	2 ชุด	0.25

4.2.2 ระบบงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ตัวถ่วง
1	เว็บไซต์กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	1 ระบบ	1.0
2	ระบบการยื่นคำขอและการให้บริการออกบัตรประจำตัวคนพิการด้วยระบบออนไลน์ แบบ One Stop Services และรายงาน (efiling.dep.go.th)	1 ระบบ	1.0
3	ระบบข้อมูลผู้รับบริการในสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ	1 ระบบ	1.0
4	ระบบฐานข้อมูลสิทธิและสวัสดิการคนพิการ	1 ระบบ	0.5
5	ระบบจองห้องประชุม , จองรถยนต์ , ติดตามเรื่องร้องเรียนฯ , วาระผู้บริหาร และรับแจ้งซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1 ระบบ	0.5
6	ระบบเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล Web Service และ Linkage Center II	1 ระบบ	1.0
7	ระบบการให้บริการข้อมูลคนพิการผ่านอิเล็กทรอนิกส์	1 ระบบ	1.0
8	Application บัตรคนพิการ	1 ระบบ	1.0
9	Dashboard สถานการณ์คนพิการในประเทศไทย	1 ระบบ	0.5
10	ระบบทะเบียนพัสดุ	1 ระบบ	0.5

4.2.3 กิจกรรม/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ แต่มิได้ระบุในครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ตามข้อ 4.2.1 และระบบงาน ตามข้อ 4.2.2 กรมขอสงวนสิทธิ์ คิดค่าตัวถ่วงที่ 0.5

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา) (นายอนุศิษฏ์ แซ่สง)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล) (นายสมพงษ์ บัวระภา) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

4.3 คุณลักษณะเฉพาะของการดำเนินงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ตามข้อ 4.2.1

4.3.1 ตรวจสอบ Message จาก Log File และสถานะทำงานของอุปกรณ์ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.3.2 ตรวจสอบการทำงาน และทำความสะอาด ลำดับที่ 1 - 30 พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.3.3 ปรับเปลี่ยน Configuration อุปกรณ์ Hardware หรือ IP Address อุปารณ์ ตามที่ พก. กำหนด ส่งมอบงวดที่ 3 (ถ้ามี)

4.3.4 ตรวจสอบและติดตั้งโปรแกรม AnyDesk พร้อมกำหนดรหัสผ่านแบบถาวร สรุปรวบรวมข้อมูลเป็นรายงาน เพื่อให้สำหรับเจ้าหน้าที่ในการ Remote แก้ปัญหาการใช้งาน พร้อมทั้งอัพเดท (Update) Internet Explorer , Team Viewer , Driver ของอุปกรณ์ต่อพ่วง ของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ลูกข่ายงานออาบัตรประจำตัวคนพิการให้เป็นรุ่น (Version) ปัจจุบัน โดยคอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องใช้งานได้ตามปกติ รายงานผลในเอกสาร PM งวดที่ 2 (ถ้ามี)

4.3.5 ปรับปรุงระบบสำรองข้อมูล Oracle Database และ veeam สำหรับระบบ VMware เพื่อให้สอดคล้องกับ RPO และ RTO เข้ามาใช้งาน ส่งมอบสุดท้าย (ถ้ามี)

4.3.6 ตรวจสอบและควบคุมการทำงานของ Firewall และ Backup Policy ในรูปแบบไฟล์ให้สมบูรณ์ พร้อมรายงานส่งมอบงวดสุดท้าย หากมีการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอำนวยความสะดวกจนแล้วเสร็จด้วย

4.3.7 ตรวจสอบการทำงานและการใช้งานระบบจัดการ Logs File การทำงานของระบบงานการจัดเก็บข้อมูล และการทำงานของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 และพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.3.8 ตรวจสอบและแก้ไข Logs File ของ Database ให้ Expire หรือลบได้โดยอัตโนมัติ ภายในวันที่ 15 กันยายน 2568 (ถ้ามี)

4.3.9 ดูแล บำรุงรักษา ห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รายงานผลโดยมีภาพประกอบทุกงวด ดังนี้

(1) ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ

(1.1) ทดสอบการทำงานของแผงคอนโทรลและตรวจสอบไฟสถานะของอุปกรณ์

(1.2) ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในรายการชุดระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ได้แก่ ตัวตรวจจับควัน หลอด LED กระดิ่ง ไฟแฟลช ถังแก๊ส แผงคอนโทรลสามารถทำงานได้ตามปกติ โดยต้องตรวจสอบตามขั้นตอนการทำงานของระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยแก๊ส FM-200 หากอุปกรณ์หรือสารเคมีหมดอายุ หรือรั่วซึมต้องดำเนินการเปลี่ยนทันที และต้องมีหนังสือรับรองจากผู้รับจ้างในการส่งมอบงานงวดสุดท้าย กรณีที่ตรวจพบอุปกรณ์หรือถังแก๊ส FM-200 รั่วซึม หรือปริมาณไม่เป็นไปตามกำหนด ต้องดำเนินการรับผิดชอบแก้ไขให้เรียบร้อยด้วย โดยมีระยะเวลาการรับประกันจากผู้รับจ้าง 1 ปี นับจากวันที่ตรวจรับมอบงานงวดสุดท้าย

(2) ระบบไฟฟ้าห้องคอมพิวเตอร์ ระบบไฟฉุกเฉิน และสายสัญญาณภายในห้องควบคุมระบบเพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้ปกติ

(2.1) ตรวจสอบสถานะไฟฟ้าของห้องคอมพิวเตอร์ และสายสัญญาณ

(2.2) ทดสอบระบบสำรองไฟฟ้า

(2.3) ตรวจสอบสายไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

.....ประธานกรรมการ	.....	.....กรรมการ
(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา)		(นายอนุศิษฏ์ แซ่สง)
.....กรรมการ	.....	.....กรรมการ
(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล)	(นายสมพงษ์ บัวระภา)	(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

(2.4) ตรวจสอบระบบไฟฉุกเฉิน กรณีที่ไฟฟ้าดับต้องใช้งานได้

(2.5) กรณีระบบไฟฟ้า ระบบไฟฉุกเฉินชำรุด ต้องดำเนินการเปลี่ยนอะไหล่ หรืออุปกรณ์ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ภายใน 48 ชั่วโมง

(3) ระบบควบคุมประตูอัตโนมัติ

(3.1) ตรวจสอบการทำงานของเครื่องควบคุมการทำงานระบบประตูอัตโนมัติ

(3.2) บัตรผ่าน จำนวน 5 ชุด ตรวจสอบให้สามารถใช้งานได้ ทดสอบการตั้งค่ารหัสผ่าน

(3.3) ทำความสะอาดภายนอกของอุปกรณ์

(4) ตรวจสอบใต้พื้นยกห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อาทิ ข้อต่อ สายไฟ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมระบบประตูแม่เหล็กไฟฟ้าให้สามารถเปิดในขณะไฟฟ้าดับได้

(5) ดูดฝุ่น และทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ อาทิ ตู้ Rack ผนังกระจก ใต้พื้นยก

(6) ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ระบบน้ำทิ้ง ระบบน้ำ/ท่อส่งน้ำ และทำความสะอาด ระบบเครื่องปรับอากาศ ภายในห้องปฏิบัติการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และห้องเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ พก.

4.3.10 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ตามข้อ 4.2.1 ลำดับที่ 34 ถึงลำดับที่ 48 ให้บำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance: CM) หากครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ดังกล่าวต้องซ่อมแซมแก้ไข ผู้รับจ้างต้องดำเนินการและรายงานผลตามข้อ 4.1.4

4.3.11 ตรวจสอบเครื่องวัดอุณหภูมิความชื้น ให้สามารถใช้งานได้ปกติ พร้อมต่ออายุใช้งานส่ง SMS จำนวน 12 เดือน โดยมีวงเงินรวมไม่น้อยกว่า 600 บาท หรือมีเพียงพอต่อการใช้งาน 12 เดือน ส่งมอบงวดที่ 1

4.4 คุณลักษณะเฉพาะของการดำเนินงานระบบงาน

4.4.1 กรณีได้รับแจ้งหรือตรวจพบปัญหา ต้องดำเนินการแก้ไขระบบงานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติภายใน 3 วันนับตั้งแต่รับแจ้ง หรือในระยะเวลาที่ พก. กำหนด โดยการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงนั้น ระบบงานต้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาของสัญญา และเมื่อการดำเนินงานดังกล่าวแล้วเสร็จ พก. ต้องนำพัฒนาต่อได้อย่างไม่มีเงื่อนไขสลับซับซ้อนของภาษาที่ใช้ในการพัฒนา โดยส่งเอกสารการแก้ไข ดังนี้ เอกสารการวิเคราะห์ออกแบบ หรือเอกสารการออกแบบโปรแกรมเพิ่มเติม (Concept for Designing Programming) เอกสารแผนภาพกระแสข้อมูล (Data flow Diagram) เอกสารแผนผังความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูลเพิ่มเติม (ER-Diagram) เอกสารความต้องการของระบบงาน (System Flow) พจนานุกรมข้อมูลเพิ่มเติม (Data Dictionary) เอกสารโครงสร้างข้อมูลเพิ่มเติมต่าง ๆ และรหัสต้นฉบับเพิ่มเติม (Source Code) ที่ยังไม่ถูก compile (Encryption) ภายในวันที่ 15 กันยายน 2568 (ถ้ามี)

4.4.2 ตรวจสอบระบบงาน และเสนอแนะการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของระบบเพื่อให้ระบบงาน/ซอฟต์แวร์ สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

(1) Configuration ต่าง ๆ ให้ Setup และทำงานอย่างถูกต้องเป็นปกติ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

(2) ตรวจสอบ Performance ของซอฟต์แวร์แต่ละชนิด

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา) (นายอนุศิษฏ์ แซ่สง)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล) (นายสมพงษ์ บัวระภา) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

(3) ตรวจสอบการ Tuning System เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

(4) ตรวจสอบ Process ต่าง ๆ ของ Database ว่ามีการทำงานที่ปกติและไม่มีข้อผิดพลาด หากพบข้อผิดพลาด ต้องแจ้งให้ พก. ทราบทันที และต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ตรวจพบ หรือได้รับแจ้ง เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

(5) ตรวจสอบข้อผิดพลาด และปรับปรุง แก้ไขข้อผิดพลาด หรือจุดบกพร่องของระบบงาน พร้อมรายงานผลทุกงวด อาทิ

(5.1) โปรแกรมที่ไม่สามารถทำงานให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้ (Fatal Blocking Error)

(5.2) โปรแกรมประเภทรายงานที่แสดงผลลัพธ์ผิดพลาด ทั้งรูปแบบ ตัวอักษร และผลลัพธ์ทางตัวเลข (Layout Miss-Calculation Miss Formatting)

(5.3) ผลลัพธ์จากโปรแกรมผิดวัตถุประสงค์ นำเสนอข้อมูลผิดพลาด (Miss-Objective)

(5.4) กรณีมีการแก้ไขกฎหมาย เช่น หนังสือราชกิจจานุเบกษา พระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ แผนปฏิรูป แผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ นโยบายผู้บริหาร หรืออื่น ๆ ในช่วงระยะเวลาของโครงการนี้ ที่ส่งผลให้ต้องแก้ไขระบบงาน หากไม่กระทบกับโครงสร้างหลัก หรือฐานข้อมูลที่สำคัญ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องรายงานแนวทางการแก้ไขระบบงานให้ พก. ทราบ พร้อมแผนปฏิบัติงานภายใน 7 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง เพื่อให้ พก. พิจารณาแนวทางการแก้ไข

4.4.3 จัดสรรพื้นที่เก็บข้อมูลบนฐานข้อมูล Database ให้สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.4 ดูแล บำรุงรักษา เว็บไซต์กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.5 ดูแล บำรุงรักษา ระบบการยื่นคำขอและการให้บริการออกบัตรประจำตัวคนพิการด้วยระบบออนไลน์แบบ One Stop Services ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

(1) พัฒนาการเข้าใช้งาน โดยให้ผู้ใช้งานยืนยันตัวตนด้วย THAID

(2) พัฒนาระบบให้ใช้ข้อมูลร่วมกับแพลตฟอร์มสำหรับตรวจประเมินและออกเอกสารรับรองความพิการแบบอิเล็กทรอนิกส์

(3) ปรับปรุงแก้ไขการยื่นแบบคำขอมีบัตรด้วยระบบออนไลน์ ให้สามารถยืนยันตัวตนผ่าน THAID

(4) ปรับปรุงแก้ไขสิทธิของเจ้าของข้อมูล ให้เป็นไป PDPA

(5) พัฒนาและปรับปรุงอินเทอร์เฟซให้ผู้ใช้งานใช้ระบบได้โดยง่าย

(6) จัดทำรายงานแบบสถิติ และรายงานข้อมูลส่วนบุคคล ตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน

(7) พัฒนาการออกรายงานจากระบบงานเดิม (ecard.dep.go.th) ไปใช้กับระบบงานใหม่ (efiling.dep.go.th) ตามที่ พก. กำหนด

(8) พัฒนาการออกรายงานทุกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel เป็นอย่างน้อย

(9) ระบบเก็บข้อมูลผู้ใช้งาน อาทิ นายทะเบียน / ผู้อำนวยการศูนย์บริการคนพิการ/ผู้มีอำนาจออกบัตร เป็นอย่างน้อย

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา) (นายอนุศิษฏ์ แซ่สง)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล) (นายสมพงษ์ บัวระภา) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

(10) ระบบเก็บข้อมูลลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ และคนพิการผู้ยื่นคำขอได้

(11) ระบบประมวลผลข้อมูลอัตโนมัติ (Automation) กรณ์คนพิการบัตรหมดอายุ

(12) ระบบประมวลผลข้อมูลอัตโนมัติ (Automation) บนการแสดงหน้า Dashboard

(13) พัฒนาระบบให้สามารถกำหนดผู้ใช้ภายนอกให้สามารถ Login ผู้ใช้งาน ได้เพียง 1 ผู้ใช้งาน / 1 อุปกรณ์

(14) พัฒนาระบบลืมรหัสผู้ใช้งาน และแก้ไขผ่าน email เพื่อผู้ใช้งานแก้ปัญหาด้วยตนเอง

(15) พัฒนาการแสดงข้อมูลคนพิการ ระบบให้เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลสวัสดิการแห่งรัฐ และฐานข้อมูลระบบข้อมูลผู้รับบริการในสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ

4.4.6 ดูแล บำรุงรักษา ระบบข้อมูลผู้รับบริการในสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก และศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

(1) พัฒนาระบบให้สามารถจัดทำรายงานข้อมูลสรุปจำนวนผู้ใช้บริการในรูปแบบไฟล์ Excel , PDF และ Word

(2) จัดทำรายงานรายบุคคล อย่างน้อย 3 รูปแบบ อาทิ สุขภาพ การศึกษา และพฤติกรรม

4.4.7 ดูแล บำรุงรักษา ระบบฐานข้อมูลสิทธิและสวัสดิการคนพิการ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด ประกอบด้วย

(1) ข้อมูลการรับรองมาตรฐานองค์กรด้านคนพิการ

(2) ข้อมูลการอนุญาตจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป

(3) ข้อมูลกายอุปกรณ์สำหรับช่วยคนพิการ

(4) ข้อมูลล่ามภาษามือ

(5) ข้อมูลผู้ช่วยคนพิการ

(6) ข้อมูลการปรับสภาพที่อยู่อาศัย

4.4.8 ดูแล บำรุงรักษา ระบบจองห้องประชุม , จองรถยนต์ , ติดตามเรื่องร้องเรียนฯ , วาระผู้บริหาร และรับแจ้งซ่อมแซมแก้ไขครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.9 ดำเนินงานด้านข้อมูลคนพิการ พร้อมรายงานผลทุกงวด ดังนี้

(1) พัฒนาการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลของ พก. (Web Service) ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

(2) เชื่อมโยงข้อมูลจาก Linkage Center II ร่วมกับระบบออกบัตรประจำตัวคนพิการได้ กรณีมีการขอใช้ข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ต้องบริการ Service ให้เรียบร้อยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

(3) ดูแล บำรุงรักษา การเชื่อมโยงข้อมูลกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สิทธิสวัสดิการ สถานะการมีชีวิต) และกรมการปกครอง (สถานะการมีชีวิต)

(4) เขียนชุดคำสั่ง (Query) เพื่อให้บริการข้อมูลตามความต้องการของ พก. อย่างถูกต้อง และมีเหตุผลที่ชัดเจน โดยจัดส่งข้อมูลภายใน 5 ชั่วโมงนับถัดจากเวลาที่ได้รับแจ้ง

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา) (นายอนุศิษฏ์ แซ่สง)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล) (นายสมพงษ์ บัวระภา) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

4.4.10 ดูแล บำรุงรักษา ระบบการให้บริการข้อมูลคนพิการผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด ประกอบด้วย

(1) ระบบการตรวจสอบข้อมูลคนพิการ

(2) ระบบตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงิน (โครงการกระตุ้นเศรษฐกิจ)

(3) ระบบตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินเบี้ยคนพิการ

4.4.11 พัฒนา Application บัตรคนพิการ ให้สามารถใช้งานได้กับเทคโนโลยีปัจจุบัน (Version ใหม่) พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.12 ดูแล บำรุงรักษา Dashboard สถานการณ์คนพิการในประเทศไทย Power BI ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.13 ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขระบบทะเบียนพัสดุ ให้สามารถออกเลขครุภัณฑ์ตามรูปแบบของพก. พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.14 ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข หรือจัดหาโปรแกรมสำหรับมอนิเตอร์แบบบูรณาการที่สามารถใช้เฝ้าดูเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย, เครื่องแม่ข่ายเสมือน (Virtual Server), Application, ระบบฐานข้อมูล และระบบเครือข่าย หรือจัดหาใหม่ให้ใช้งานแทน โดยไม่มีผลกระทบกับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผลทุกงวด

4.4.15 ดูแล บำรุงรักษา หรือจัดทำระบบเฝ้าระวัง (Monitoring Oracle) การทำงานของระบบฐานข้อมูล และ OS Message Log แจ้งเตือนเป็นอีเมล์อัตโนมัติถึงผู้เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผลทุกงวด ดังนี้

(1) ตรวจจับ alert log เช่น ora-code หรือ ข้อความอื่น ๆ ที่บ่งชี้ความผิดปกติของฐานข้อมูล Oracle ทุก 15 นาที

(2) ตรวจจับ Transaction Blocking /Dead Lock ทุก 15 นาที

(3) ตรวจจับ error message ที่บ่งชี้ความผิดปกติของ Server ที่ติดตั้งระบบฐานข้อมูล ทุก 15 นาที

(4) ตรวจจับสถานะ replicated archive log ของ Oracle Data Guard แจ้งเตือนเมื่อมีความผิดปกติ

(5) รายงาน Performance ของ Oracle Database ประจำวัน (Daily Healthy Check Report) และนำรายงานดังกล่าวไปปรับปรุง ประสิทธิภาพ ระบบฐานข้อมูล โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 2

(6) ผู้รับจ้างต้องใช้เมลที่ใช้แจ้งเตือน โดยต้องเป็นเมลเดียวกับที่ใช้กับข้อ 4.1.4

4.4.16 กรณี พก. มี domain name ขาดการต่ออายุ หรือพัฒนาขึ้นใหม่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้สมบูรณ์ ภายในงวดที่ 2 หรือที่ได้รับแจ้งจาก พก. (ถ้ามี) ด้วยชื่อ Domain Name ที่ พก. กำหนด

4.4.17 ดำเนินการตรวจสอบช่องโหว่ของระบบงานจากโจมตีทางไซเบอร์ตามที่ พก.กำหนด จำนวน 3 ระบบ โดยผู้ดำเนินการต้องมี Certificate รับรอง และรายงานผลก่อนและหลังดำเนินการอย่างสมบูรณ์ ส่งมอบงวดที่ 3

4.4.18 การดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ตามข้อ 4.4 หากมีข้อใดที่มิได้กำหนดวันส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ และส่งมอบงานภายในวันที่ 30 สิงหาคม 2568

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา) (นายอนุศิษฏ์ แซ่สง)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล) (นายสมพงษ์ บัวระภา) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

5. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ตั้งแต่วันถัดจากลงนามในสัญญา ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

6.1 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ พก. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา Price Performance โดยจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 40

(2) ค่าประสิทธิภาพ : เอกสารข้อเสนอและการทดสอบด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ ร้อยละ 60 ดังนี้

ตารางเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินค่าประสิทธิภาพ

ลำดับ	หัวข้อ	คะแนน
1	มีผลงานการดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขระบบงานสารสนเทศให้หน่วยราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยต้องเสนอหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา หรือเอกสารหลักฐานแสดงการจ้าง - ระยะ 5 ปีที่ผ่านมา จำนวนอย่างน้อย 3 สัญญา 5 คะแนน - ระยะ 5 ปีที่ผ่านมา จำนวนอย่างน้อย 5 สัญญา 10 คะแนน	10
2	**การทดสอบด้านเทคนิค 4 ชั่วโมง (เป็นบุคคลเดียวกับข้อ 4.1.1)** 2.1 จนท. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขฯ (Help Desk) (1) การ CM PM เครื่องพิมพ์บัตรประจำตัวคนพิการที่ พก.ใช้อยู่ในปัจจุบัน อาทิ Zebra Zxp3 , Entrust Sigma 2 , Dascom DC-3300 (2) การ CM PM เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งค่า IP Address , Install Driver , ระบบปฏิบัติการ (3) การ CM PM เครื่องปริ้นเตอร์ ตั้งค่า Share Printer , เข้าหัว RJ 45 กับสาย UTP (4) การ CM PM เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (5) การติดตั้ง Anydesk , แก้ไขการดึงข้อมูลจากบัตรประชาชน และ LK II 2.2 ผู้ดูแลเครื่องแม่ข่ายเสมือนบนเครื่องแม่ข่ายจริง (VM Ware) - แบบทดสอบการดูแล บำรุงรักษา VMware 2.3 Certificate รับรองการตรวจสอบช่องโหว่จากการโจมตีทางไซเบอร์ - พก. จะนัดหมายผู้ผ่านการพิจารณาเอกสารประกวดราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้นำเสนอด้านเทคนิค ภายใน 2 วันทำการ - การใช้อุปกรณ์ในการสื่อสาร เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างการทดสอบ ต้องได้รับการอนุญาตจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด	20 4 4 4 4 4 20 10

6.2 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาของการยื่นเอกสารข้อเสนอแล้ว พก. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับข้อเสนอเพิ่ม

6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารผู้เข้าทดสอบในวันยื่นข้อ และต้องเข้าทดสอบตามวัน - เวลา ที่ พก. กำหนด

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา) (นายอนุศิษฏ์ แซ่ส่ง)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล) (นายสมพงษ์ บัวระภา) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

6.4 กรณี ผู้ยื่นเสนอราคา ประสงค์จะสังเกตการณ์ในวันทดสอบด้านเทคนิค ต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเอกสารยื่นข้อเสนอ โดย พก. จะจัดที่นั่งสังเกตการณ์บริเวณหน้าประตูทางเข้าออกห้องประชุมเท่านั้น หากไม่มีการแจ้งชื่อผู้สังเกตการณ์ในเอกสารข้อเสนอ พก. ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอไม่ประสงค์ร่วมสังเกตการณ์ และการพิจารณาของ พก. ถือเป็นที่สิ้นสุดทุกกรณี

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

- ภายในวงเงิน 8,000,000 บาท (แปดล้านบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568
- ราคากลาง 8,000,000 บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นเอกสารแบบสี จำนวน 1 ชุด ดังนี้

8.1 งวดที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8) , ข้อ 4.1.3 , ข้อ 4.1.4 , ข้อ 4.1.10 , ข้อ 4.1.13 , ข้อ 4.1.14 , ข้อ 4.1.15 , ข้อ 4.1.17 , ข้อ 4.1.24 , ข้อ 4.1.25 , ข้อ 4.3.1 , ข้อ 4.3.2 , ข้อ 4.3.7 , ข้อ 4.3.9 , ข้อ 4.3.11 , ข้อ 4.4.2 , ข้อ 4.4.3 , ข้อ 4.4.4 , ข้อ 4.4.5 , ข้อ 4.4.6 , ข้อ 4.4.7 , ข้อ 4.4.8 , ข้อ 4.4.9 , ข้อ 4.4.10 , ข้อ 4.4.11 , ข้อ 4.4.12 , ข้อ 4.4.13 , ข้อ 4.4.14 , ข้อ 4.4.15 , ข้อ 12.3 และข้อ 12.5 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 10 ของค่าจ้างตามสัญญา

8.2 งวดที่ 2 ภายใน 70 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8) , ข้อ 4.1.4 , ข้อ 4.1.5 , ข้อ 4.1.6 , ข้อ 4.1.10 , ข้อ 4.1.17 , ข้อ 4.1.24 , ข้อ 4.3.1 , ข้อ 4.3.2 , ข้อ 4.3.7 , ข้อ 4.3.9 , ข้อ 4.4.2 , ข้อ 4.4.3 , ข้อ 4.4.4 , ข้อ 4.4.5 , ข้อ 4.4.6 , ข้อ 4.4.7 , ข้อ 4.4.8 , ข้อ 4.4.9 , ข้อ 4.4.10 , ข้อ 4.4.11 , ข้อ 4.4.12 , ข้อ 4.4.13 , ข้อ 4.4.14 , และข้อ 4.4.15 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 10 ของค่าจ้างตามสัญญา

8.3 งวดที่ 3 ภายใน 110 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8) , ข้อ 4.1.4 , ข้อ 4.1.10 , ข้อ 4.1.16 , ข้อ 4.1.17 , ข้อ 4.1.24 , ข้อ 4.3.1 , ข้อ 4.3.2 , ข้อ 4.3.3 , ข้อ 4.3.7 , ข้อ 4.3.9 , ข้อ 4.4.2 , ข้อ 4.4.3 , ข้อ 4.4.4 , ข้อ 4.4.5 , ข้อ 4.4.6 , ข้อ 4.4.7 , ข้อ 4.4.8 , ข้อ 4.4.9 , ข้อ 4.4.10 , ข้อ 4.4.11 , ข้อ 4.4.12 , ข้อ 4.4.13 , ข้อ 4.4.14 , และข้อ 4.4.15 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา

8.4 งวดที่ 4 ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8) , ข้อ 4.1.4 , ข้อ 4.1.10 , ข้อ 4.1.17 , ข้อ 4.1.24 , ข้อ 4.3.1 , ข้อ 4.3.2 , ข้อ 4.3.3 , ข้อ 4.3.7 , ข้อ 4.3.9 , ข้อ 4.4.2 , ข้อ 4.4.3 , ข้อ 4.4.4 , ข้อ 4.4.5 , ข้อ 4.4.6 , ข้อ 4.4.7 , ข้อ 4.4.8 , ข้อ 4.4.9 , ข้อ 4.4.10 , ข้อ 4.4.11 , ข้อ 4.4.12 , ข้อ 4.4.13 , ข้อ 4.4.14 , และข้อ 4.4.15 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา

8.5 งวดที่ 5 ภายใน 200 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8) , ข้อ 4.1.4 , ข้อ 4.1.7 , ข้อ 4.1.10 , ข้อ 4.1.17 , ข้อ 4.1.24 , ข้อ 4.3.1 , ข้อ 4.3.2 , ข้อ 4.3.3 , ข้อ 4.3.7 , ข้อ 4.3.9 , ข้อ 4.4.2 , ข้อ 4.4.3 , ข้อ 4.4.4 , ข้อ 4.4.5 , ข้อ 4.4.6 , ข้อ 4.4.7 , ข้อ 4.4.8 , ข้อ 4.4.9 ข้อ 4.4.10 , ข้อ 4.4.11 ,

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา) (นายอนุศิษฏ์ เชี่ยสง)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล) (นายสมพงษ์ บัวระภา) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)

ข้อ 4.4.12 , ข้อ 4.4.13 , ข้อ 4.4.14 , และข้อ 4.4.15 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา

8.6 งวดที่ 6 ภายในวันที่ 30 กันยายน 2568 รายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อ 4.1.1(8) , ข้อ 4.1.4 , ข้อ 4.1.10 , ข้อ 4.1.17 , ข้อ 4.1.18 , ข้อ 4.1.19 , ข้อ 4.1.24 , ข้อ 4.3.1 , ข้อ 4.3.2 , ข้อ 4.3.6 , ข้อ 4.3.7 , ข้อ 4.3.9 , ข้อ 4.4.2 , ข้อ 4.4.3 , ข้อ 4.4.4 , ข้อ 4.4.5 , ข้อ 4.4.6 , ข้อ 4.4.7 , ข้อ 4.4.8 , ข้อ 4.4.9 , ข้อ 4.4.10 , ข้อ 4.4.11 , ข้อ 4.4.12 , ข้อ 4.4.13 , ข้อ 4.4.14 , ข้อ 4.4.15 , ข้อ 12.4 , ข้อ 12.5 และข้อ 12.6 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พก. จะจ่ายเงินจำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา โดยการส่งมอบงานงวดสุดท้าย ผู้รับจ้างต้องบันทึกข้อมูลการดำเนินงานและเอกสารส่งมอบงานทั้งหมด ตั้งแต่เอกสารยื่นข้อเสนอ ลงสื่อบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน

9. อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างต้องดูแล บำรุงรักษา พัฒนา และซ่อมแซมแก้ไข ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์และระบบงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตลอดระยะเวลาของสัญญา

9.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 4.1.21 ดังนี้

(1) จำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในขณะใดขณะหนึ่ง เท่ากับค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงที่ขัดข้องในขณะนั้น ของอุปกรณ์แต่ละอุปกรณ์คูณด้วยค่าตัวถ่วง (เศษเกินครึ่งชั่วโมงนับเป็นหนึ่งชั่วโมง)

จำนวนชั่วโมง = ค่าสูงสุดของจำนวนชั่วโมงที่ขัดข้อง x ค่าตัวถ่วง

(2) ค่าปรับ = ร้อยละ 0.035 x (ผลรวมจำนวนชั่วโมง - 12) x ค่าจ้าง

9.2 หากผู้รับจ้างส่งมอบงาน ไม่ตรงกำหนดส่งมอบงานตามงวดงานข้อ 8 หรือไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดได้ พก. คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้าย จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้แก่ พก. แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

สำหรับสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้น ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

9.3 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการพัฒนาปรับปรุงระบบงาน ตามกำหนดเวลาของข้อกำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) คูณจำนวนข้อ คูณจำนวนวัน

9.4 กรณีที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ส่งแผนงาน การยื่นข้อเสนอ การสำรวจ การแก้เอกสาร ไม่แล้วเสร็จตามวันที่ (ข้อที่กำหนดค่าปรับ) ให้มีผลเป็นการหักคะแนนการแข่งขัน การให้คะแนนการระเมินค่าประสิทธิภาพ กรณีที่ผู้รับจ้างเข้าแข่งขันในปีงบประมาณถัดไป ข้อละ 2 คะแนน/วัน

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

10.1 ผู้รับจ้างต้องรับประกัน/ดูแล บำรุงรักษาหากเกิดการชำรุดบกพร่อง หรือไม่สามารถใช้งานได้ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ (CM) ในส่วนของรายการข้อ 4.2 หลังจากสิ้นสุดสัญญาไปอีก 90 วัน

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างมีการพัฒนาระบบงาน หรือสร้างโครงข่ายสายสัญญาณสื่อสาร หรือมีการเปลี่ยนอุปกรณ์ตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับประกันในส่วนรายการนั้น หลังจากสิ้นสุดสัญญาไปอีก 365 วัน

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา)	(นายอนุศิษฏ์ แซ่สง)
.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล)	(นายสมพงษ์ บัวระภา)
.....กรรมการ	
(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)	

11. ข้อปฏิบัติในการดำเนินงาน

11.1 บุคลากรทุกคนในโครงการที่ผู้รับจ้างนำเสนอตามแผน ต้องเป็นบุคคลผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ตรงต่อเวลา แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะ หรือเสื้อยืด ในการเข้าปฏิบัติงานในสถานที่ราชการทุกแห่ง หากตรวจพบหรือได้รับแจ้ง ผู้รับจ้างต้องแก้ไขทันที จึงจะอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ ต้องนัดหมายล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ

11.2 กรณีผู้รับจ้างดำเนินงาน เกิดข้อติดขัดในการส่งมอบอุปกรณ์ Hardware ในโครงการ ตามระยะเวลาการส่งมอบ หรือ Hardware นั้นยกเลิกสายการผลิต หรือโรงงานเลิกผลิต หรือมีเหตุให้สั่งซื้อไม่ได้ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งต่อ พก. ทันที พร้อมหนังสือหรือเอกสารหลักฐาน เพื่อพิจารณาให้ตามระเบียบของทางราชการ

11.3 กรณีผู้รับจ้างดำเนินงาน ปฏิบัติงาน การดูแล การบำรุงรักษา การแก้ไขซ่อมแซม หรือการส่งมอบงาน หากเกิดปัญหาอุปสรรคในช่วงสถานการณ์การแพร่กระจาย โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือมีเหตุชุมนุมทางการเมือง หรือมีการชุมนุมประท้วง หรือมีการปิดเส้นทางการจราจรทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ หรือมีเหตุภัยพิบัติร้ายแรง พก. ขอสงวนสิทธิ์พิจารณาเป็นรายกรณี ตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับมาตรการของรัฐบาล หรือประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง หรือรายงานข่าว ตามสถานการณ์จริงในขณะนั้น

11.4 กรณีมีข้อหารือ หรือมีประชุมทั่วไป หรือประชุมตรวจรับมอบงาน หรือมีเหตุที่เป็นอันเกี่ยวข้องกับภารกิจของ พก. หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นี้ หากเกิดกรณีตามข้อ 11.3 พก. จะพิจารณาอนุญาตให้ผู้รับจ้างสามารถใช้ช่องทางการประชุมผ่านระบบ VDO Conference ได้ตามสมควรในแต่ละครั้ง โดย พก.จะแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์หรืออีเมลของผู้จัดการโครงการ หรือช่องทางการติดต่อของ Call Center ของผู้รับจ้างตามที่แจ้งไว้ และผู้รับจ้างต้องบันทึกการประชุม สรุปการประชุม รวบรวมภาพถ่ายขณะประชุม ส่งมอบงานในแต่ละครั้งตามงวดงานนั้น ๆ ด้วย

11.5 กรณีที่ พก. ได้มีการผูกพันธ์สัญญาจ้างกับผู้รับจ้างในปีงบประมาณปัจจุบัน เสร็จเรียบร้อยก่อนสัญญาจ้างเดิมหมดระยะเวลาการรับประกันผลงาน พก.ขอสงวนสิทธิ์ในการแจ้งยกเลิกการรับประกันผลงานทันที ในวันที่ลงนามในสัญญาจ้างฉบับใหม่ ถือเป็นวันสุดท้ายในการรับประกันผลงาน

12. ลิขสิทธิ์/การรักษาความลับของข้อมูล/การเก็บบันทึกข้อมูล/การใช้ภาษาเขียนโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์/การกีดกันทางการค้า

12.1 เอกสาร ข้อมูล ทรัพย์สินหรือสิ่งอื่นใดที่เกิดขึ้นภายใต้การจ้างนี้ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ พก. หากผู้รับจ้างต้องการเผยแพร่ผลงาน เอกสาร ข้อมูล หรือนำซอฟท์แวร์บางส่วน หรือทั้งหมดไปใช้งาน หรือใช้เพื่อประโยชน์ผู้รับจ้างต้องได้รับอนุญาตจาก พก. เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

12.2 ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบเครือข่าย ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์แม่ข่าย/ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของ พก. และข้อมูลหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของ พก. ไปทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ ให้เช่าต้นฉบับ หรือสำเนา หรือวิเคราะห์ประมวลผลเพื่อการอื่นใดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาประโยชน์หรือไม่ก็ตาม หากผู้รับจ้าง ผู้แทน ช่าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง จงใจหรือประมาทเลินเล่อ กระทำการหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ ที่เป็นการเปิดเผยข้อมูล อันก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายเป็นเงินไม่น้อยกว่าราคาค่าจ้างทั้งหมดที่กำหนดในสัญญา หรือรายละเอียดการจ้างนี้

12.3 ผู้รับจ้างต้องรวบรวมข้อมูล (Data) และระบบงาน (Application) บันทึกข้อมูลก่อนเริ่มการทำงานทั้งหมดก่อนเริ่มงาน ส่งมอบเป็นข้อมูลบรรจุลงใน SSD Harddisk External จำนวน 1 ชุด ส่งมอบในงวดที่ 1

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา)	(นายอนุศิษฏ์ แซ่สง)
.....กรรมการ	.....กรรมการ
(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล)	(นายสมพงษ์ บัวระภา)
.....กรรมการ	
(นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)	

12.4 ผู้รับจ้างต้องรวบรวมข้อมูล (Data) และระบบงาน (Application) และรายงานการส่งมอบงานของโครงการที่ได้ดำเนินงานทั้งหมด บันทึกข้อมูลการทำงานทั้งหมด ส่งมอบเป็นข้อมูลบรรจุลงใน SSD Harddisk External จำนวน 1 ชุด ส่งมอบในงวดสุดท้าย

12.5 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือรับประกันการทำงาน และการพัฒนาระบบงาน ของบุคลากรทั้งโครงการโดยกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ลงนาม ซึ่งจะไม่ทำการพัฒนาโครงการนี้ด้วยการเขียนโปรแกรม ชุดคำสั่ง หรือวิธีอื่นใด ในแบบการเข้ารหัส หรือการแปลงข้อมูลให้เป็นรหัสลับ ไม่ให้ข้อมูลความลับนี้ถูกอ่านได้ โดยบุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ พก. แต่ให้ถูกอ่านได้โดยบุคคลที่เราต้องการให้อ่านได้เท่านั้น หรือที่เรียกว่า Encryption แสดงในเอกสารส่งมอบงานงวดที่ 1 และงวดสุดท้าย

12.6 ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือยืนยัน ที่จะไม่ดำเนินการกีดกันทางการค้า การขอราคา การต่ออายุ License การซื้อ หรือจัดหาผลิตภัณฑ์ หรือจัดหา License ที่เกี่ยวข้องกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการทุกกรณี ส่งมอบงวดสุดท้าย

12.7 การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนี้ รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งที่ผู้รับจ้างจัดทำขึ้น และ/หรือข้อมูลความลับอื่นของ พก. โดยผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด และผู้รับจ้างต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” ที่แนบท้ายสัญญา

12.8 ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อผู้รับจ้างตกลงรับทำงานนี้ การดำเนินการดังกล่าวในงานนี้ พก. จะมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (การประมวลผลข้อมูล) แทน พก. หรือดำเนินการในนามของ พก. ดังนั้น ผู้รับจ้างในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อกำหนด “ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ที่แนบท้ายสัญญา

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ

(นางสาววัลลภา มณีเชษฐา) (นายอนุศิษฏ์ แซ่สง)

.....กรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ

(นางสาวอัจฉราพรรณ มัทวานุกูล) (นายสมพงษ์ บัวระภา) (นายสีห์กานต์ สุทธิสวัสดิคุณ)